



Учебно-консультационный центр

Утверждено

Приказом № УКЦ-0001/ОД-2

от «30» октября 2020 г

*На момент утверждения
настоящих Правил внутреннего
трудового распорядка
профсоюзного органа в
Обществе не зарегистрировано*

**Правила внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью
" Учебно-консультационный центр КСК "
(ООО «УКЦ КСК»)**

Тверь, 2020

№ текущей редакции документа:	1.0	№ в Реестре регламентов Общества:	
Подразделение-инициатор:	Департамент по управлению персоналом		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
1.1 Назначение документа	3
1.2 Задействованные подразделения	3
1.3 Термины, определения и сокращения	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	4
4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.....	7
5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	8
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	10
6.1 Основные права работников	10
6.2. Основные обязанности работников.....	11
7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	13
7.1. Основные права работодателя	13
7.2. Основные обязанности работодателя.....	14
8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	15
9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	19
10. ОПЛАТА ТРУДА	21
11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	21
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	22
12.1. Ответственность работника:.....	22
12.2. Ответственность работодателя:	24
13. ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	25
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ, ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ	26

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Назначение документа

Настоящий документ предназначен для соблюдения дисциплины труда, рационального использованию рабочего времени и организации труда в Обществе.

1.2 Задействованные подразделения

Требования настоящего Документа распространяются на все подразделения Общества.

1.3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Документе используются следующие термины и определения:

ПВТР, Правила - Правила внутреннего трудового распорядка.

Общество – ООО «УКЦ КСК».

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка Общества.

Работодатель - ООО «УКЦ КСК», юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Трудовой договор (ТД) – письменный документ – соглашение между Работодателем и Работником, которое устанавливает их взаимные права и обязанности. В соответствии с трудовым договором Работник обязуется лично выполнять работу, определенную трудовым договором, соответствующей его квалификации в интересах работодателя. Работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе с ограниченной ответственностью "УКЦ КСК" (далее - Общество или работодатель).

2.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

2.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

2.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работника.

2.5. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор, или иное лицо по доверенности.

2.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами

3.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

3.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

3.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением следующих случаев:

3.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые.

3.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

3.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

3.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

3.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

3.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

3.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

3.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

3.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

3.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.6.3.1. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

3.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

3.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

3.7.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его

уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

3.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

С работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено трудовой договор при его заключении.

3.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

3.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.12. Оформление трудовых отношений с дистанционным работником.

3.12.1. Трудовой договор с дистанционным работником может заключаться как в общем порядке путем обмена оригиналами документов и подписания трудового договора при личном присутствии сторон, так и посредством обмена электронными документами.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предоставление которых является обязательным, предъявляются работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Организация вправе потребовать от работника представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персоналифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Работник, принятый в Организацию на условиях дистанционной работы, вправе передать лично либо направить по почте заказным письмом с уведомлением трудовую книжку для внесения в нее соответствующих записей. Данное положение не распространяется на случаи, когда трудовая книжка на работника не ведется.

3.12.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в следующем порядке:

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используется усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В случае подачи работником письменного заявления Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

3.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Прохождение соответствующих инструктажей и ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.16. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, до работы не допускается.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан

перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянной переводе то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный генеральным директором, или иным уполномоченным им лицом Общества, объявляется Работнику под подпись.

4.6. Сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения) либо отражаются в сведениях о трудовой деятельности работника. В срок не позднее 15 числа следующего месяца ответственное лицо формирует и направляет в ПФР сведения о трудовой деятельности работников компании за отчетный месяц.

Запись о переводе в трудовую книжку (в случае продолжения ее ведения) делается на основании приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока и должна точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

С записью о переводе работодатель обязан ознакомить работника под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и другими законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.2. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

5.3. Принятие решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ, так же увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пунктам 2,3,5 части первой ст.81 ТК РФ производится работодателем с обязательным участием профсоюзного комитета объединённой профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ТК РФ и Коллективным договором (при его наличии).

5.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причины, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора производится на общих основаниях.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

5.4.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.4.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного **усиленной квалифицированной электронной подписью**. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1 Основные права работников

Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.1.9. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации:

6.1.15.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;
- работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в абз. 4 данного подпункта Правил, - на один рабочий день один раз в год;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

6.1.15.2. Беременные женщины вправе проходить обязательное диспансерное обследование в медицинских организациях с сохранением среднего заработка по месту работы.

6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Основные обязанности работников

Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания своего непосредственного руководителя.

6.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

6.2.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.2.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.21. Работник, относящийся к указанным в п. 6.1.15.1. настоящих Правил и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за три рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем.

Беременные женщины в целях обеспечения им правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования представляют Работодателю накануне прохождения диспансерного обследования соответствующее заявление.

6.2.22. Работники, прошедшие диспансеризацию (в том числе беременные женщины при прохождении обязательного диспансерного обследования) представляют справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

6.2.23. Изучать основы системы Бережливое производство и применять знания на практике, поддерживать состояние рабочего места в соответствии с установленными стандартами рабочих мест.

6.2.24. Соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, другие локальные нормативные акты, регулирующие пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные Работодателем

6.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.10. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность и также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Предоставлять работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы их в Обществе, способом указанным в заявлении работников либо при увольнении (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ).

7.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.13. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах вышеуказанным органам и представителям.

7.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).

7.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ:

- гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу,
- гарантии работнику при временной нетрудоспособности,
- гарантии при прохождении диспансеризации,
- гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании,
- гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр,
- гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации,
- гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов,
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также характеристики условий труда на рабочем месте, если работник в соответствии с трудовым договором принимается на работу в соответствующих условиях. В случаях когда вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса на рабочем месте определены в результате проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Законом о специальной оценке условий труда, в трудовом договоре указывается соответствующий класс (подкласс) степени вредности и (или) опасности условий труда на данном рабочем месте,
- возмещение расходов при использовании личного имущества работника.

7.2.20.

7.2.21. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Время, в течении которого работники должны исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, относится к рабочему времени.

8.2. В Обществе устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье.

Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, устанавливается второй выходной день суббота. Рабочим ремонтных служб структурных подразделений устанавливается второй выходной день в соответствии с графиками работы служб.

8.3. Продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утверждённым Работодателем с учетом мнения представителей работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Если введение графиков сменности влечет изменение условий труда (число смен в сутки, продолжительность смен, время начала и окончания работы и т.п.), то графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за два месяца.

8.4. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются Приложением 1 к настоящим Правилам.

8.4.1. Для работников с суммированным учетом рабочего времени, которым невозможно по условиям производства прекращение работы в выходные и праздничные (нерабочие) дни время работы по графику, приходящееся на выходные и праздничные (нерабочие) дни, в сверхурочные часы работы не включается, но учитывается в общем количестве отработанного времени.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, приказом может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни, еженедельный непрерывный отдых устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы, сменности, при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

Еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее 42 часов (ст. 110, ч. 1, 3 ст. 111 ТК РФ).

8.4.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.4.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (дополнительным соглашением) с работником.

8.5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для следующих категорий работников:

- лиц в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при получении общего или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получения образования с работой - не более 12 часов в неделю);

- лиц в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при получении общего или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получения образования с работой - не более 17,5 часа в неделю);

- инвалидов I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- лиц, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки признаны вредными (3-й и 4-й степени) или опасными, - не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени менее 36 часов в неделю может быть установлена работнику, который трудится во вредных (3-й и 4-й степени) или опасных условиях, трудовым договором:

1) на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 92 ТК РФ);

2) согласно локальному нормативному акту организации (ч. 3 ст. 219 ТК РФ).

8.5.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

Рабочий день при применении данного режима работы может быть разделен на части (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

8.5.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.5.4. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 8.2.3, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

8.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних составляет (баз. 2 ч. 1 ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 14 до 15 лет - не более 4 часов;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - не более 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 7 часов.

Данные правила распространяются и на лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул.

Для несовершеннолетних работников, которые получают общее или среднее профессиональное образование и работают в течение учебного года, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет (абзац. 3 ч. 1 ст. 94 ТК РФ):

- для лиц в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часа;
- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов.

8.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.7.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

8.7.2. Указанные в 8.4. и 8.4.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.9. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Положении о режиме ненормированного рабочего дня или ином локальном нормативном акте.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

8.10. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется приказом генерального директора Организации (в случае экстренного перевода работников на дистанционную работу), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (при их наличии).

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Режим рабочего времени и времени отдыха может быть изменен по согласованию между работником и работодателем путем заключения дополнительного соглашения к ТД, если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

9.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

9.6. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором (при его наличии), трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.7. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

9.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о режиме ненормированного рабочего дня.

9.14.1. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

9.14.2. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем по желанию работника, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

9.14.3. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.16. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.

10.1.1. Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании штатного расписания Общества.

10.2. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

10.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определённых Положением об оплате труда и Положением о разъездном характере работы

10.5. Начисленные суммы заработной платы выплачиваются работнику не реже, чем каждые полмесяца. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы производится два раза в месяц: 25 числа расчётного месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца с учётом фактически отработанного времени за оплачиваемый период; 10 числа месяца, следующего за расчётным, – окончательный расчёт за отработанный месяц.

10.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

10.6.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня ее выплаты.

Заработная плата может выплачиваться работнику, в месте выполнения им работы (в кассе Общества)

10.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

11. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих своих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрений (возможно указать, что в соответствии с ЛНА работодателя, который нужно разработать и обговорить порядок и критерии награждений):

- 1) объявление благодарности;

- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению:

- занесение в книгу Трудовой Славы, на Доску почета;
- присвоение почетных званий
- присвоение звания «Лучший по профессии»;

Работники могут быть представлены к поощрению в органы власти, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками

11.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя.

11.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренным Положением об оплате труда и премировании работников. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в порядке, установленном законодательством.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Ответственность работника:

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 12.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.2.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 12.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени

отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о

добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе за разглашение персональных данных других работников Общества, за передачу персональных данных других сотрудников третьим лицам.

12.2. Ответственность работодателя:

12.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.2.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12.2.5. Работодатель несет ответственность за неразглашение персональных данных работников и про передачу данных третьим лицам.

13. ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Перечень нормативных документов, регулирующих выполнение данного процесса приведен ниже:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Иные локальные нормативные акты Управляемых Обществ, Контролируемых обществ.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом и действует до изменения, введения нового Положения или его отмены.

14.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом генерального директора Общества, или лица, действующего по доверенности с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

14.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, руководители структурных подразделений, ответственные сотрудники Департамента по управлению персоналом, а также работники с ненормированным рабочим днем могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

14.4. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство Российской Федерации.

Приложение 1

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания

Наименование графика	Режим работы	Рабочая смена	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжит. рабочего дня, ч	Начало обеденного перерыва	Окончание обеденного перерыва	
Основной график	понедельник-пятница		6:30	15:00	8,0	10:30	11:00	
	понедельник-пятница		7:00	15:30	8,0	10:30	11:00	
	вторник-суббота		7:00	15:30	8,0	10:30	11:00	
	воскресенье-четверг		7:00	15:30	8,0	10:30	11:00	
	понедельник-пятница		7:00	15:30	8,0	11:00	11:30	
	понедельник-пятница		7:00	16:00	8,0	12:00	13:00	
	понедельник-пятница		7:20	16:00	8,0	11:20	12:00	
	понедельник-пятница		7:30	16:00	8,0	11:00	11:30	
	понедельник-пятница		7:30	16:00	8,0	11:30	12:00	
	понедельник-пятница		8:00	16:40	8,0	12:00	12:40	
	понедельник-пятница		8:00	16:45	8,0	11:30	12:15	
	понедельник-пятница		8:00	17:00	8,0	12:00	13:00	
	понедельник-пятница		8:00	17:00	8,0	12:00	13:00	
	понедельник-пятница		8:30	17:00	8,0	12:30	13:00	
	понедельник-пятница		9:00	17:40	8,0	13:00	13:40	
	понедельник-пятница		9:00	18:00	8,0	13:00	14:00	
	понедельник-пятница		9:00	18:00	8,0	12:00	13:00	
	Двусменный график	понедельник-пятница	1 смена	7:30	16:00	8,0	11:30	12:00
			2 смена	16:00	0:30	8,0	20:00	20:30
понедельник-пятница		1 смена	06:30	15:00	8,0	10:30	11:00	
		2 смена	15:00	23:30	8,0	18:00	18:30	
понедельник-пятница		1 смена	06:30	15:00	8,0	10:30	11:00	
		2 смена	15:00	23:30	8,0	19:00	19:30	
понедельник-пятница		1 смена	07:00	15:30	8,0	11:00	11:30	
		2 смена	15:30	0:00	8,0	19:30	20:00	

Трехсменный график	понедельник-пятница	1 смена	7:30	16:00	8,0	11:30	12:00
		2 смена	16:00	0:30	8,0	20:00	20:30
		3 смена	0:00	7:30	8,0	4:00	4:30
	понедельник-пятница	1 смена	7:30	16:00	8,0	11:30	12:00
		2 смена	16:00	0:30	8,0	20:00	20:30
		3 смена	0:00	7:30	8,0	4:00	4:30
	понедельник-пятница	1 смена	06:30	15:00	8,0	10:30	11:00
		2 смена	15:00	23:30	8,0	19:00	19:30
		3 смена	23:30	06:30	7,0	02:30	03:00
	понедельник-пятница	1 смена	07:00	15:30	8,0	11:00	11:30
		2 смена	15:30	0:00	8,0	19:30	20:00
		3 смена	0:00	7:00	7,0	4:00	4:30
График с суммированным учетом рабочего времени	Сменный график работы	1 смена	8:00	20:00	11,5	12:00	12:30
		2 смена	20:00	8:00	11,5	00:00	00:30
	Скольльзящий график	1 смена	08:00	20:30	11,5	10:30 19:00	11:00 19:30
		2 смена	20:30	08:00	11,0	01:00 05:00	01:30 05:30

Примечание:

График смен №1,2,3 установлен для работников, которым установлена норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов.

Для графика смен №4 введен суммированный учет рабочего времени, учетный период - один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.